




# دليـل

# إرشادي مبسط عن كيفية تعامل الممول مع المنظومة الضريبية الرئيسية الجديدة

إصدار ١٢/ ٢٠٢٢



# المقدمـــة

# المقدمة :

**عزيزي الممول...**

**إيمانًا من مصلحة الضرائب المصرية بأهمية التطوير المستمر، ومشاركةً منها في تطوير مصرنا الحبيبة .. فنحن نعمل من أجلها وبتعاوننا نستطيع أن نحقق لها كل الخير.**

**فأنت تساعد الدولة في تحصيل مستحقاتها الضريبية أحد أهم موارد الموازنة العامة للدولة لتحسين قدرتها على القيام بواجبها تجاه أوجه الإنفاق المختلفة بما يحقق مصلحة جموع المواطنين.**

**ونظرًا لكون ميكنة كافة الإجراءات الضريبية لكافة الأنشطة التنفيذية أحد مشروعات التطوير القومية التي ستعود بالنفع علينا جميعًا.**

**يسعدنا أن نقدم دليل ( ارشادي مبسط عن كيفية التعامل مع المنظومة الضريبية الرئيسية الجديدة ).**

**بالتوفيق لنا جميعًا..**

## الهدف من هذا الدليل:

**تقديم فكرة مبسطة عن الخدمات المتاحة بالمنظومة الضريبية الرئيسية الجديدة، وذلك من حيث ( الإجراءات - النماذج – المواعيد ).**

# منهجية التعامل مع الخدمات الضريبية المتاحة بالمنظومة الضريبية المميكنة

١.يقوم الممول بالدخول على موقع مصلحة الضرائب www.eta.gov.eg من خلال محركات البحث.

٢.يقوم الممول بالدخول باختيار مساحة عمل الممول.

٣.يقوم الممول بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور.

٤.يقوم الممول بالضغط على اسم الممول.

٥.يقوم الممول بإختيار إقرارات ثم يختار الخدمات الضريبية.

٦.يقوم الممول بضغط على النماذج ثم إضافة نموذج.

# ١- نشاط
# إدارة حسابات الممولين

# نشاط إدارة حسابات الممولين



١. تقديم طلب للحصول على شهادة الموقف الضريبى أو شهادة براءة الذمة المالية من خلال المربع الخاص بالنماذج بالشاشة الخاصة بالممول.

٢. يتم اختيار تصنيف النموذج ( حسابات الممولين ).

٣. يتم تحديد نوع النموذج ( طلب اصدار شهادة الموقف الضريبى - براءة الذمة )

٤. يتم الضغط على تقديم.

٥. فى حال إصدار الشهادة يتم إرسال رسالة ( تم إصدار شهادة الموقف الضريبى - براءة الذمة ) كما تظهر الشهادة ضمن محتويات مستنداتى الخاصة بالممول.

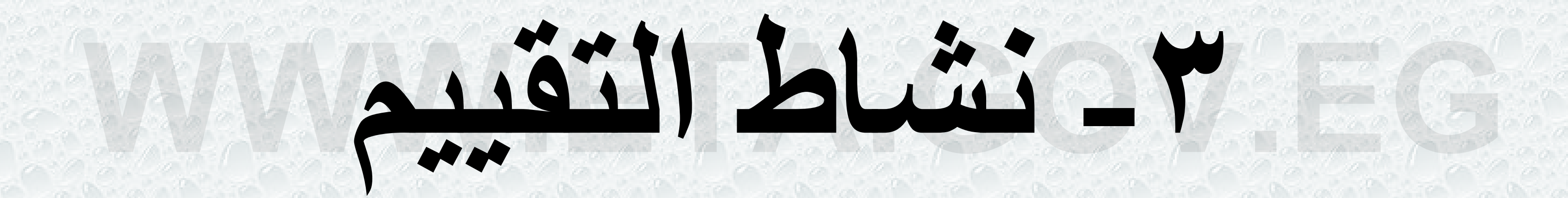

٢ـ نشاط المكافحة

# نشاط المكافحة

١. يتسلم الممول طلب الحضور من المنظومة محدد به تاريخ الحضور لمقر المكافحة.

٢. يمكن للممول بعد مقابلة مأمور المكافحة وأثناء تحرير محضر المناقشة طلب مهلة لتقديم المستندات، ويتم إثبات ذلك في المحضر وتحديد موعد جديد للحضور واستيفاء المستندات.

٣. في حال الاتفاق على التصالح يقوم الممول بتقديم طلب التصالح على المنظومة، ويقوم بالسداد على المنظومة بمعلومية رقم المدفوعة.



# ٣- نشاط التقييم

# نشاط التقييم

١. يتسلم الممول طلب استيفاء المستندات ـ طلب استكمال البيانات/المستندات.
٢. يقوم الممول بتقديم البيانات / المستندات خلال ١٥ يوم من طلبها أو طلب مد المهلة لـ ٧ إيام إضافية يقبلها النظام آليًا.
٣. يتسلم الممول رسالة مفادها وجود فروق ضريبية وعلى الممول معالجة أثر هذه الفروق، وفي حال عدم تسوية الفروق ستقوم المصلحة باتخاذ الإجراءات القانونية ضده.


٤ـ نشاط الفحص
WWW.ETA.GOV.EG

# نشاط الفحص

## أ- الفحص المكتبي:

١. يتلقى الممول طلب من المأمور في حالة الاحتياج لطلب مستندات إضافية (نموذج ٤/٣ فحص) في المربع الخاص بالتنبيهات ومن خلال تطبيق مستنداتي سيظهر لك أصل النموذج المرسل إليك.
٢. قم بفتح النموذج ستجد عدد الأيام المتاحة لإرسال البيانات المطلوبة وتفاصيل البيانات المطلوبة حسب نوع الضريبة.
٣. يمكن طلب مد فترة سماح لتقديم المستندات المطلوبة من خلال تطبيق "طلب مد فترة سماح تقديم المستندات أو الزيارة الميدانية"
٤. إدخال رقم الطلب المرغوب من القائمة المنسدلة ثم قم بطلب مد مهلة "يعطيك الطلب عدد ٧ أيام اضافية لاستكمال البيانات المطلوبة تلقائيًا.
٥. تقديم المستندات المطلوبة من الممول "من خلال الضغط على تطبيق تقديم المستندات المطلوبة».
٦. قم بإدخال رقم الطلب من القائمة المنسدلة ثم قم بتحميل الملفات المطلوبة ثم اضغط علي "تقديم".
٧. يتم إخطار الممول بنتيجة الفحص بنموذج الفحص حسب نوع الوعاء (تجاري – مرتبات – دمغة – قيمة مضافة).
٨. بعد الإخطار بنتيجة الفحص حسب نوع الضريبة يظهر أثر ذلك ضمن حساب الاستاذ ويصدر له النظام مطالبه دفع يجب السداد بموجبها فقط.
٩. وفي حالة عدم موافقة الممول على النتيجة يتم الطعن على النموذج خلال المدة المحددة من خلال المنظومة فقط.

# تابع نشاط الفحص

**ب- الفحص الميداني: "في حالة أن تم إحاله الحالة من الفحص المكتبي إلى الفحص الميداني":**

١. من خلال الضغط على التنبيهات بالشاشة، استلام اخطار بموعد الزيارة الميدانية للفحص الميداني.
٢. بالضغط علي تطبيق "مستنداتي" قم بالضغط علي "اخطار بموعد الفحص الميداني".
٣. طلب تأجيل زيارة ميدانية من جهة الممول "من خلال اخذ رقم النموذج المقدم مع المعرف من الاشعار لإجراء تأجيل المدة" ثم قم بالضغط على النماذج، ثم اضغط علي "اضافة نماذج" ستظهر لك قائمة منسدلة قم باختيار "فحص" ثم طلب تأجيل موعد زيارة ميدانية"، سيظهر لك نموذج قم بملء البيانات المطلوبة، ثم قم بالضغط علي "تقديم". يجب مراعاة (لا يجب تعدي تاريخ الزيارة الجديد عن ٧ أيام عمل من تاريخ الزيارة الميدانية).
٤. سوف تصلك رسالة في التنبيهات باخطار بنتيجة طلب مد الزيارة الميدانية – نموذج ٤/٢ (موافقة / رفض).
٥. يتم إخطار الممول بنتيجة الفحص بنموذج الفحص حسب نوع الوعاء (تجاري – مرتبات – دمغة – قيمة مضافة).
٦. بعد الإخطار بنتيجة الفحص حسب نوع الضريبة يظهر أثر ذلك ضمن حساب الاستاذ ويصدر له النظام مطالبه دفع يجب السداد بموجبها فقط.
٧. وفي حالة عدم موافقة الممول على النتيجة يتم الطعن على النموذج خلال المدة المحددة من خلال المنظومة فقط.



# ٥ـ نشاط الإعفاءات

# نشاط الإعفاءات

**خطوات تقديم طلب اعفاء:**

١. اختيار الإعفاءات الضريبية من تصنيف النموذج.
٢. اختيار الطلب المراد تقديمه من ضمن (٥ طلبات) فيما يخص كل جهة طبقًا لمواد القانون المخاطب بها.
فيما يخص الطلب (تعديل – تجديد – مد إعفاء) فهو متاح للجهات التي صدر لها إعفاء من المنظومة فقط، فيما عدا ذلك يقدم ورقيًا.
٣. البدء في إدخال البيانات المطلوبة في نموذج الطلب والتحقق من صحة ما تم إدخاله.
٤. رفع المستندات المطلوب إرفاقها مع الطلب من خلال (مرفقات)، مدرج مع كل طلب قائمة استرشادية بالمستندات المطلوبة.
٥. عند اكتمال كافة البيانات الواجبة الادخال يتم تقديم الطلب.
٦. يتلقى المستخدم إشعار يفيد نجاح استلام الطلب.



**خطوات رفع المستندات الإضافية المطلوبة:**

١. في بعض الحالات يتلقى المستخدم اشعار يفيد طلب مستندات اضافية.
٢. من الشاشة الرئيسية يتم اختيار شاشة (تقديم المستندات المطلوبة).
٣. فتح قائمة رقم الطلب لتحديد الطلب الواجب رفع المستندات عليه.
٤. تحديد اسم المستند المطلوب رفعه على المنظومة.
٥. فتح شاشة استعراض لتحديد المستند المطلوب.
٦. تحميل المستند على المنظومة.
٧. عند الانتهاء من رفع كافة المستندات يتم تأكيد تسليم المستندات.
٨. يتلقى المستخدم اشعار بتسليم المستندات بنجاح.

# تابع نشاط الإعفاءات

**نتيجة الطلب :**

- **عند استكمال إجراءات بحث ودراسة الطلب سيتلقى المستخدم إشعار يفيد بنتيجة الطلب (الموافقة على الطلب / رفض الطلب).**

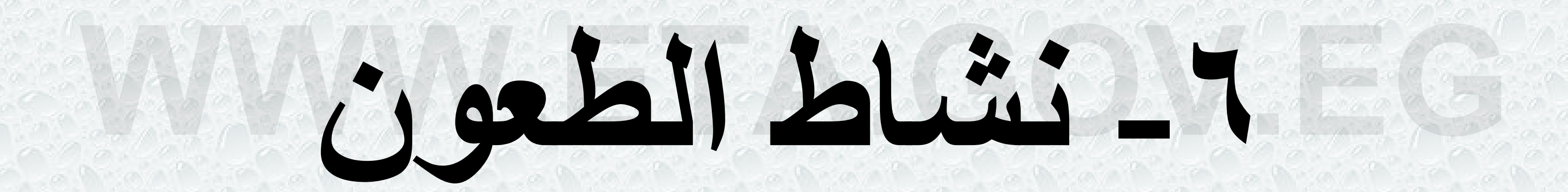
**قبول الطلب:**

- **يتمكن المستخدم من استقبال مخرج الطلب من شاشة مستنداتي.**
- **يتمكن المستخدم من عرض المستند المرسل له (شهادة إعفاء – خطاب تجديد – إفراج مؤقت ..... الخ).**
- **يتمكن المستخدم من تحميل وطباعة المستند المرسل له.**

**** متابعة الإعفاءات:**

- **يحظر على الجهة الصادر لها الإعفاء التصرف في أي من السلع المعفاة من الضريبة أو استعمالها في غير الغرض الذي أعفيت من أجله خلال السنوات الخمس التالية للإعفاء، وتقوم المصلحة بمتابعة الإعفاء دوريًا خلال فترة الحظر، وفي حالة مخالفة ذلك يتم تحصيل الضريبة السابق إعفاءها من خلال مطالبة تستحق السداد تصدر له برقم صادر من المنظومة.**

**أما فيما يخص الجهات الغير مسجلة على منظومة SAP كمستخدم، يتم تقديم الطلبات ورقيًا بالإجراءات المتعارف عليها إلى أن يتم نشر المنظومة على مستوي المصلحة.**




# ٦ـ نشاط الطعون

# نشاط الطعون

**أ- مرحلة تسجيل الطعن:**

١. يظهر للممول علي النظام صحيفة الطعن والتي يتم استيفاء بياناتها آليًا فيما عدا أسباب الطعن حيث يقوم الممول بتحديدها بالصحيفة حيث يقوم الممول بتحديدها بالصحيفة مع مراعاة أن تقديم صحيفة الطعن من خلال النظام هو السبيل الوحيد للطعن على نماذج الربط حيث لن يكون متاحًا الطعن من خلال تقديم صحيفة طعن من أصل وثلاث صور وفقًا للمعمول به حاليًا.



**ب- مرحلة اللجنة الداخلية:**

١. يستقبل الممول طلب استيفاء مستندات علي النظام والذي يتيح له تقديم المستندات المؤيدة للطعن.
٢. يستقبل الممول على النظام نموذج إخطار بميعاد جلسة نظر الطعن.
٣. يستقبل الممول على النظام قرار اللجنة الداخلية في حالة الاتفاق.
٤. يستقبل الممول على النظام إخطار بإحالة الطعن إلي لجنة الطعن حال عدم الاتفاق أو عدم حضوره لجلستين متتاليتين أو انتهاء المدة المحددة لنظر الطعن دون البت فيه.

**ملحوظة: لا يوجد بالمنظومة لجنة داخل المأمورية، والتي جرى العمل على اللجوء إليها للنظر في نموذج الربط حيث تبدأ الإجراءات المميكنة بالطعن أمام اللجنة الداخلية وفقًا لأحكام قانون الإجراءات الضريبية الموحد.**

# تابع نشاط الطعون

**ج- مرحلة لجنة الطعن:**

١. يستقبل الممول على النظام طلب تقديم مستندات إضافية.
٢. يتيح النظام للممول تقديم المستندات المؤيدة للطعن.
٣. يتم إخطار الممول على النظام بميعاد جلسة نظر الطعن.
٤. يستقبل الممول على النظام قرار لجنة الطعن.



**د- مرحلة الصلح في الطعن:**

١. يقدم الممول على النظام طلب الصلح في الطعن.
٢. يستقبل الممول على النظام قرار لجنة الطعن الصادر بناء على نموذج التسوية.

**هـ- مرحلة إعادة النظر في الربط النهائي:**

١. يقدم الممول على النظام طلب إعادة نظر في الربط النهائي وفقًا للحالات المتاحة لإعادة النظر.
٢. يستقبل الممول على النظام طلب تقديم مستندات إضافية.
٣. يتيح النظام للممول تقديم المستندات المؤيدة للطعن.
٤. يستقبل الممول على النظام قرار لجنة إعادة النظر.

**الحالات المنظورة حاليًا أمام اللجان أو الحالات التي تم فحصها خارج المنظومة وتم ارسال نموذج الربط يدويًا سيتم التعامل معها خارج المنظومة.**


٧ـ نشاط القضايا

# نشاط القضايا

- ترتبط ميكنة نشاط القضايا الضريبية بميكنة المحاكم على النحو الذى يُتيح إمكانية توفير البيانات والمستندات اللازمة للفصل فى الدعاوى القضائية بصورة إلكترونية، وإلى أن يتم ذلك فإن نشاط القضايا الضريبية ـ فيما يتعلق بالممول / المكلف ـ لن يختلف عما كان متبعًا قبل تطبيق الميكنة، حيث أن الإجراءات المميكنة هى إجراءات داخلية لا علاقة لها بالإجراءات المطلوبة من الممول / المكلف.
- إلا أنه وفى ضوء الحكم الصادر فى الدعاوى المقامة من / ضد المصلحة وما يترتب عليه من التأثير على حساب الأستاذ، يُمكن للممول / المكلف إستخراج شهادة بالموقف الضريبى ـ فى ضوء الحكم ـ من خلال المنظومة.

# ٨- نشاط التحصيل الجبري، نشاط الغرامات

# نشاط التحصيل الجبري، نشاط الغرامات

** بدء من تحديد المديونيات المستحقة على الممول بنظام مصلحة الضرائب المصرية، وإطلاق نشاط التحصيل الجبري ونشاط الغرامات يكون متاح للممول تقديم الطلبات الاتية:

أ- طلب تقسيط المديونيات:

١. يتلقى الممول نموذج ٣ سداد، نموذج ٣/١ سداد، كما يتلقى الإخطارات بالحجز.

٢. يقوم الممول باختيار ( التحصيل الجبري ) من القائمة المنسدلة ثم يختار ( طلب تقسيط ).

٣. يقوم الممول بإدخال البيانات اللازمة واختيار التقسيط بناء على نماذج السداد ٣ ، ٣/١ أو أمر الحجز.

٤. يقوم الممول بالدخول على التنبيهات للاطلاع على:

- التنبيهات الخاصة بطلب التقسيط - اعتماد / رفض طلب التقسيط.
- التنبيهات الخاصة بسداد القسط المستحق وذلك قبل تاريخ استحقاقه ويكون سداد القسط بدلالة رقم المطالبة فقط.
- التنبيهات الخاصة بالإنذار بإلغاء خطة التقسيط للتأخر في سداد القسط المستحق.
- التنبيهات الخاصة بالإخطار بإلغاء خطة التقسيط لعدم الالتزام بسداد القسط المستحق.

# تابع نشاط التحصيل الجبري، نشاط الغرامات

**ب- طلب رفع الحجز:**

١. يتلقى الممول الإخطارات بالحجز.

٢. يقوم الممول باختيار ( التحصيل الجبري ) من القائمة المنسدلة ثم يختار ( طلب رفع الحجز ).

٣. يقوم الممول بإدخال البيانات اللازمة.

٤. فى حالة رفض طلب رفع الحجز يتلقى الممول تنبيه بذلك.



**ج- طلب الإسقاط الضريبي:**

١. يقوم الممول باختيار ( التحصيل الجبري) من القائمة المنسدلة ثم يختار ( طلب الإسقاط الضريبي).

٢. يقوم الممول بإدخال البيانات اللازمة.

٣. يقوم الممول بالدخول على التنبيهات للاطلاع على تنبيه باستلام طلب الإسقاط الضريبي.




# ٩ـ نشاط رد الضريبة

# نشاط رد الضريبة

## أ- إرشادات عامة :

١. يتم تقديم طلبات رد الضريبة على المنظومة عن الأرصدة الخاصة بفترات تالية لتاريخ ١ / ١ / ٢٠٢١ وتم تقديم إقراراتها بعد هذا التاريخ.

٢. يتم تقديم طلبات رد الضريبة عن الأرصدة الخاصة بفترات سابقة لتاريخ ١ / ١ / ٢٠٢١ وتم تقديم إقراراتها قبل هذا التاريخ بنفس الوضع الحالى المتبع يدويًا بالمراكز المدمجة وذلك كوضع مؤقت.

٣. بخصوص طلبات رد الضريبة الخاصة بالرصيد الدائن بالخصم تحت حساب الضريبة وتوزيعات الأرباح التى تقدم بالإدارة المركزية لنماذج الخصم والتحصيل فإنه سيتم تقديم الطلب بذات الإدارة عن الفترات السابقة لتاريخ ١ / ١ / ٢٠٢١ والأرصدة عن الفترات التالية عن هذا التاريخ سيتم تقديم طلبات الرد على المنظومة، وستتم عملية الرد من المراكز المدمجة التابع لها رقم تسجيل الممول وسيتم بها تقديم أصول المستندات بالمكاتب الأمامية التابعة لها وليس بالإدارة المركزية.

٤. ضرورة قيام الممول بتسوية مدفوعاته خارج الكور بمعنى حال أنه توجد التزامات مثل الإقرارات تم تقديمها على منظومة الساب ولم يتم سدادها على نفس المنظومة، وتم سدادها على منظومة أخرى يجب التوجه للمراكز المدمجة لغلق هذه المطالبات حتى يكون رصيد الممول صحيح.

# تابع نشاط رد الضريبة

٥. بطلب رد الضريبة متاح للممول أن يقوم باختيار الاحتفاظ بمبلغ رد الضريبة لسداد أى التزامات مستقبلية مثل الإقرارات وسيتم استكمال جميع الإجراءات ويتم الاحتفاظ بالمبلغ لدى المصلحة واستخدامه فى سداد هذه الالتزامات.

٦. في حال أن طلب رد الضريبة استكمال لطلب سابق يتاح الاشارة بطلب رد الضريبة لرقم طلب رد الضريبة السابق.

٧. الممول الغير مقيم فإنه سيقدم طلب رد الضريبة الخاص به (عن حالات رد الضريبة عن توزيعات الأرباح) بعد التسجيل فى نظام التسجيل المبسط لغير المسجلين على نظام الساب من خلال إدارة رد الضريبة بالاتفاقيات الدولية.

٨. متاح تقديم طلب رد ضريبة للشخص الطبيعى (أحكام سيارات ذوي الهمم) بالقيمة المضافة بعد عمل تسجيل مبسط من خلال بوابة المصلحة وذلك عن مبالغ مسددة بعد تاريخ ١ / ١ / ٢٠٢١ والمبالغ المسددة قبل هذا التاريخ سيتم تقديم طلب رد الضريبة يدويًا بالمأمورية الواقعة فى نفس نطاق الممول.

٩. بالنسبة لطلبات رد الضريبة التى تقدم من الأشخاص الطبيعيين التابعين لهيئات دبلوماسية سيتم تقديم طلب رد الضريبة يدويًا بالإدارة العامة لرد الضريبة كماهو متبع حاليًا.

١٠. متاح تقديم طلب رد الضريبة والدخول على المنظومة للجهات التى تحمل رقم تسجيل ضريبى لدى المصلحة.

# تابع نشاط رد الضريبة

## ب- إجراءات رد الضريبة على المنظومة:

١. يتم الدخول على بوابة مصلحة الضرائب المصرية واختيار نموذج طلب رد ضريبة.

٢. يتم ملء بيانات النموذج ويتم الاختيار بين طلب خاص بضريبة القيمة المضافة أو ضريبة دخل.

٣. يتم اختيار حالة رد الضريبة من الحالات المدرجة تحت كل نوع ضريبة (قيمة مضافة أو دخل).

٤. يوجد اختيار لحالة رد ضريبة (أخرى ) لحالات رد الضريبة الغير مدرجة تحت نوع الضريبة.

٥. عند اختيار حالة رد الضريبة تظهر المستندات المطلوب تقديمها ويتم رفع صورة للمستند word أو Pdf وحال أن المستند الداعم الواحد المطلوب رفعه يتضمن أكثر من مستند يتم أضافة جميع المستندات داخل نفس شيت word، ويكون كل شيت مرفوع منفصل طبقا لكل مستند داعم على حدى وحال ان المستند غير متوفر يتم كتابة سبب عدم توافره فى الخانة المخصصة لذلك وعند اختيار حالة الرد المستندات الداعمة تكون ظاهرة لأكثر من نوع فرعى لنفس الحالة وبالتالى يتم رفع صورة المستندات الخاصة بالنوع الفرعي فقط الخاص بحالة الرد أو كتابة سبب عدم التوافر وباقى الأنواع الفرعية الغير لازمة لحالة الرد يتم الكتابة فى سبب عدم تقديم المستندات غير هام او وضع xxx.

٦. يوجد شيت أكسيل مرفق يتم ملؤه ويدرج به بيانات فواتير المشتريات وأذون الإفراج ونماذج الصادرات وبيان الإعفاءات (قيمة مضافة)- حافظة بيانات الشهادات عن تعاملات الممول التى لم ترد بتقرير تعاملاته الخاصة بنماذج الخصم من المنبع (دخل).

# تابع نشاط رد الضريبة

٧. لا يتم رفع صور الفواتير وشهادات الإفراج ونماذج الصادرات وشهادات الاعفاء ولكن يتم ملئ شيت الأكسيل فقط وسيتم ارسال أشعار للممول لتقديم أصول المستندات ويتم تقديم المستندات الأصلية خلال ٤ أيام بالمكاتب الأمامية وحال عدم تقديم أصول المستندات خلال هذه الفترة سيتم اغلاق الحالة.

٨. حال أن المستندات المرفوعة غير مكتملة سيتم ارسال نموذج إلى الممول من المكاتب الأمامية يتضمن المستندات المطلوبة ويقوم الممول برفعها مرة أخرى وله مهلة ١٠ أيام لاستكمال المستندات وحال عدم رفع المستندات فى الفترة المحددة سيتم اغلاق الحالة.

٩. يقوم مأمور رد الضريبة بمراجعة المستندات التى تم رفعها والمستكمله والمرسلة من المكاتب الأمامية وبعد مراجعته يتم حساب الفترة القانونية ٤٥ يوم وحال أن أكتشف وجود نقص في المستندات سيتم ارسال نموذج استكمال للممول ويقوم الممول باستكمال المستندات خلال ١٠ أيام، ويمكن للممول طلب مد مدة قدرها ١٠ أيام ويقوم بارساله من خلال المنظومة، ويقوم خلال هذه المدة برفع المستندات، وحال وجد المأمور أن المستندات غير كاملة سيتم إرسال طلب استكمال مستندات مرة أخرى للممول وله فترة ١٠ أيام لرفع المستندات وجميع المدد التى سوف يتم منحها للممول غير محتسبة داخل الفترة القانونية لرد الضريبة وحال تقديم المستندات قبل انتهاء المدة الممنوحة للممول يتم استكمال المدة قانونيًا فور ارسال المستندات.

١٠. حال وجود مديونيات نهائية على الممول أو المسجل سيتم خصمها من مبلغ رد الضريبة المطلوب رده.

١١. سيتم إرسال إشعار للممول بعد انتهاء طلب رد الضريبة بموقف طلب رد الضريبة.

١٢. حال رفض طلب رد الضريبة سيتم إرسال إشعار للممول يتضمن أسباب رفض طلب رد الضريبة .


١٠ـ نشاط الحصر والتسجيل
WWW.ETA.GOV.EG

# نشاط الحصر والتسجيل

## أ- التسجيل المبسط :

- هو إصدار رقم تسجيل من خلال تقديم طلب إلكترونى لغير ممولى المصلحة، وذلك لأن أى تعامل مع مصلحة الضرائب المصرية إلكترونيًا لن يتم إلا برقم تسجيل سواء كان هذا التعامل سدادًا لضريبة أو تقديم إقرار أو رد ضريبة، وهو بعكس التسجيل العادى (لا توجد زيارة ميدانية – المرفقات اختيارية فى حالة الحاجة إليها من المأمور /المراجع – لا توجد طباعة بطاقة ضريبية أو شهادة تسجيل قيمة مضافة -.......) .
- بعد إطلاق وظائف المنظومة الجديدة والتى من ضمنها عملية التسجيل المبسط والتى من خلالها يستطيع كل فرد طبيعى أو اعتبارى مقيم / غير مقيم وذلك لسداد كل من :
  1. ضريبة التصرفات العقارية (نموذج ١٦ تصرفات ).
  2. ضريبة كسب العمل (نموذج ٥ مرتبات ).
  3. تقديم طلب رد ضريبة للقيمة المضافة ( لغير المسجلين ).
  4. تقديم طلب رد ضريبة للاتفاقيات الدولية.
- وذلك بالدخول على بوابة مصلحة الضرائب المصرية www.eta.gov.eg واختيار تسجيل جديد.
- نوع التسجيل : بسيط - فردى / اعتبارى ثم يتم إدخال البيانات الأساسية المطلوبة.
- ثم يتم اختيار سبب التسجيل ( التصرفات العقارية- نموذج ٥ مرتبات - رد ضريبة للقيمة المضافة - رد ضريبة للاتفاقيات الدولية ) مع مراعاة أنه يمكن اختيار أكثر من سبب للتسجيل المبسط.

# تابع نشاط الحصر والتسجيل

ب- طلب إلغاء التسجيل:

- الدخول على بوابة مصلحة الضرائب المصرية www.eta.gov.eg واختيار طلب إلغاء التسجيل.
- اعتماد الزيارة الميدانية فإذا كانت إيجابية فيتم تحويل الطلب للفحص، وإذا كانت سلبية يتم رفض الطلب وإخطار الممول.
- إذا كان هناك أية التزامات (مديونية/إقرارات) فسيكون الإلغاء مشروط لحين الوفاء بتلك الالتزامات.

ج- إجراءات تعديل التسجيل:

- الدخول على بوابة مصلحة الضرائب المصرية www.eta.gov.eg واختيار طلب تعديل التسجيل (السمة التجارية – العنوان – اضافة فرع – اضافة شريك – إضافة نشاط ... الخ ) مرفقا بها المستندات الداعمة لذلك.
- فى حالة الموافقة على البيانات المعدلة تطبع هذه البيانات على البطاقة الضريبية ويتم إصدار بطاقة ضريبة جديدة.

د- التسجيل الطوعي:

- لكل شخص طبيعي / اعتباري مصرى أو أجنبي مقيم يمارس نشاطًا تجاريًا أو صناعيًا أو مهنيًا أو مشروعًا من المشروعات الصغيرة والمتوسطة ومتناهية الصغر أن يتقدم للتسجيل بمصلحة الضرائب المصرية بطلب إلكترونيًا عبر البوابة الإلكترونية للمصلحة.

هـ- التسجيل الجبرى:

- يتم من خلال حصر الممولين والتسجيل الجبرى بواسطة موظفى المصلحة لكل من بلغ حد التسجيل ولم يتقدم للتسجيل بمصلحة الضرائب المصرية.



# ١١ـ نشاط الاتفاقيات الدولية

# نشاط الاتفاقيات الدولية

١. طلب رد الضريبة الدولية:

٢. تبدأ الإجراءات بتسجيل الممول الغير المقيم نفسه تسجيل مبسط ثم بعد ذلك يمكن للممول الدخول على شاشة الاتفاقيات الدولية لتقديم طلب رد ضريبة دولية.

٣. يقوم الممول بملئ نموذج ١ ضريبة مستقطعة من المنبع مرفق به المستندات اللازمة لكل نوع من الطلبات ( إتاوات – عوائد – خدمات – توزيعات أرباح).

٤. بعد تقديم الطلب يقوم الباحث بدراسة الطلب وطلب مستندات إضافية من الممول في حالة الحاجة، ويلتزم الممول بتقديم المستندات في غضون ١٥ يومًا كحد أقصى مقسمه علي مرتين (١٠ أيام في الاستيفاء الأول و ٥ أيام في الاستيفاء الثاني) وإلا سيتم غلق الحالة وإخطار الممول.

٥. عند رفض طلب الرد سيتم إخطار الممول بعدم أحقيته في الرد مع ذكر الأسباب.

٦. عند قبول الطلب سيتم الانتهاء من إجراءات الرد خلال ٤٥ يومًا من وقت تقديم الطلب مستوفيًا المستندات اللازمة قانونًا للدراسة وسيتم إخطار الممول حين الانتهاء من عملية الرد وتحويل المبلغ في حسابه.

# تابع نشاط الاتفاقيات الدولية

**ب- التسعير المحايد " الفحص الضريبي الدولي ":**

١. تبدأ إجراءات التسعير ببدء إجراءات الفحص ويقوم الفاحص بدراسة الحالة وطلب مستندات اضافية من الممول في حالة الحاجة ويلتزم الممول بتقديم المستندات في غضون ١٥ يومًا كحد أقصى مقسمه علي مرتين (١٠ أيام في الاستيفاء الأول و ٥ أيام في الاستيفاء الثاني) وإلا سيتم غلق الحالة وإخطار الممول.

٢. يمكن للممول تقديم طلب مهلة لتقديم المستندات وللإدارة الحق في دراسة طلب الممول في مد المهلة لتقديم المستندات والبت في قبوله من عدمه.

٣. تتم عملية فحص تسعير المعاملات في غضون ٦٠ يومًا من بدء الحالة مستوفي المستندات اللازمة للفحص.

٤. بعد الانتهاء من عملية الفحص الدولي يُخطر الفحص لإخطار الممول بنتيجة فحص تسعير المعاملات ضمن نموذج ١٩.

# تابع نشاط الاتفاقيات الدولية

## ج- طلبات بحوث الاتفاقيات:

١. سيسمح فقط للممولين المسجلين بتقديم طلبات لإدارة البحوث أما غير المقيمين الغير مسجلين لن يسمح لهم بتقديم طلبات لإدارة بحوث الاتفاقيات، مع العلم أنه في حالة كان الممول ضمن المأموريات خارج منظومة الكور سيتم العمل على تلك الحالة خارج المنظومة لحين اكتمال عملية إدراج كافة المأموريات ضمن إجراءات الميكنة.

٢. تبدأ الإجراءات بتقدم طلب بحوث نموذج رقم ٧ وملئ البيانات اللازمة وتحديد نوع الطلب وإرفاق المستندات اللازمة لكل طلب.

٣. بعد تقديم الطلب يقوم الباحث بدراسة الطلب وطلب مستندات من اضافية من الممول في حالة الحاجة ويلتزم الممول بتقديم المستندات في غضون ١٥ يومًا كحد أقصى مقسمة علي مرتين (١٠ أيام في الاستيفاء الأول و ٥ أيام في الاستيفاء الثاني ) وإلا سيتم غلق الحالة وإخطار الممول.

٤. عند رفض طلب البحوث سيتم إخطار الممول مع ذكر الاسباب.

٥. عند قبول الطلب سيتم الانتهاء من إجراءات البحوث خلال ٣٠ يومًا من وقت تقديم الطلب مستوفيا للمستندات اللازمة للدراسة وسيتم إخطار الممول حين الانتهاء من الدراسة وإخطاره بالرأي.

# تابع نشاط الاتفاقيات الدولية

**د- إصدار شهادة إقامة / شهادة المادة ٥٦ "الشهادة الضريبية":**

١. بعد إطلاق منظومة الإجراءات الضريبية سيسمح فقط للممولين المسجلين بتقديم طلبات للحصول على شهادة الإقامة / شهادة المادة ٥٦ أما في حالة تقديم الطلب من شخص (طبيعي – اعتباري) غير مسجل سيتم العمل على الحالة خارج المنظومة، مع العلم أنه في حالة كان الممول ضمن المأموريات خارج منظومة الكور سيتم العمل على تلك الحالة خارج المنظومة لحين اكتمال عملية إدراج كافة المأموريات ضمن إجراءات الميكنة.

٢. تبدأ الإجراءات بملئ نموذج ٩ الخاص بطلب الحصول على شهادة الإقامة أو نموذج ٨ الخاص بطلب الحصول على شهادة المادة ٥٦( الشهادة الضريبية) وإرفاق المستندات اللازمة لكل طلب.

٣. بعد تقديم الطلب يقوم الباحث بدراسة الطلب وطلب مستندات من اضافية من الممول في حالة الحاجة ويلتزم الممول بتقديم المستندات في غضون ١٥ يومًا كحد أقصى مقسمة علي مرتين (١٠ أيام في الاستيفاء الأول و ٥ أيام في الاستيفاء الثاني ) وإلا سيتم غلق الحالة وإخطار الممول.

٤. في حالة قبول الطلب سيتم البدء في إجراءات إصدار شهادة إقامة / شهادة المادة ٥٦ "الشهادة الضريبية" خلال ٧ أيام من وقت تقديم الطلب مستوفيًا للمستندات اللازمة لإصدار الشهادة، وسيتم إخطار الممول حين الانتهاء من الاصدار ويمكنه الحصول على النسخة الأصلية بالحضور واستلام أصل الشهادة.

# تابع نشاط الاتفاقيات الدولية

## هـ- طلب الرأي المسبق :

١. بعد إطلاق منظومة الإجراءات الضريبية سيسمح فقط للممولين المسجلين بتقديم طلبات للحصول على طلبات رأي مسبق أما في حالة تقديم الطلب من شخص (طبيعي – اعتباري) غير مسجل سيتم العمل على الحالة خارج المنظومة وذلك لعدم تفعيل إجراءات التسجيل المبسط لإجراءات لجنة الرأي المسبق، مع العلم أنه في حالة كان الممول ضمن المأموريات خارج منظومة الكور سيتم العمل على تلك الحالة خارج المنظومة لحين اكتمال عملية إدراج كافة المأموريات ضمن إجراءات الميكنة.

٢. تبدأ الإجراءات بتقديم طلب رأي مسبق نموذج رقم ٧ وملئ البيانات اللازمة وتحديد نوع الطلب ( اتفاقيات دولية – ضرائب دخل – قيمة مضافة - اتفاقية تسعير مسبقه) وارفاق المستندات اللازمة لكل طلب.

٣. بعد تقديم الطلب يقوم مقرر اللجنة بدراسة الطلب وطلب مستندات اضافية من الممول في حالة الحاجة، ويلتزم الممول بتقديم المستندات في غضون ١٥ يومًا كحد أقصى مقسمة على مرتين (١٠ أيام في الاستيفاء الأول و ٥ أيام في الاستيفاء الثاني) وإلا سيتم غلق الحالة وإخطار الممول.

٤. يمكن للممول تقديم طلب مهلة لتقديم المستندات وللجنة الحق في دراسة طلب الممول في مد المهلة لتقديم المستندات والبت في قبوله من عدمه.

٥. عند قبول الطلب سيتم الانتهاء من إجراءات الرأي المسبق خلال ٦٠ يومًا من وقت تقديم الطلب مستوفيًا المستندات اللازمة للدراسة، وسيتم إخطار الممول حين الانتهاء من الدراسة وإخطاره بالقرار النهائي للجنة.


١٢ـ نشاط المدفوعات
WWW.ETA.GOV.EG

# نشاط المدفوعات

## أـ طلب السداد:

1. يقوم الممول باختيار القرارات ثم يختار المدفوعات المرتبطة بمنظومة الميكنة الشاملة.
2. يقوم الممول باختيار أحد البدائل التالية للسداد من خلال ( بطاقة الائتمان – طرق السداد الأخرى أي البنك – المقاصة الحسابية ).

## ب- طلب تقسيط السلع الرأسمالية:

1. يقوم الممول باختيار القرارات ثم يختار الخدمات الضريبية.
2. يقوم الممول بالضغط على النماذج ثم إضافة نموذج.
3. يقوم الممول باختيار ( السلع الرأسمالية ) من القائمة المنسدلة ثم يختار ( طلب تقسيط سلع رأسمالية ).
4. يقوم الممول بإدخال البيانات اللازمة ( مسجل أو غير مسجل – رقم الشهادة الجمركية أو رقم الفاتورة - المنفذ الجمركي – القيمة للأغراض الجمركية - نوع التقسيط - نوع السلعة أو أداء الخدمة – الضمانات المقدمة ).
5. يقوم الممول بالدخول على شاشة مستنداتي للاطلاع على الإخطار باستلام طلب تقسيط السلع الرأسمالية.
6. يقوم الممول بالدخول على التنبيهات للاطلاع على التنبيهات بخصوص طلب تقسيط السلع الرأسمالية.

## ج- طلبات الدفعات المقدمة:

1. يقوم الممول بإختيار القرارات ثم يختار الخدمات الضريبية.
2. يقوم الممول بضغط على النماذج ثم إضافة نموذج.
3. يقوم الممول باختيار ( الدفعات المقدمة ) من القائمة المنسدلة ثم اختيار ( طلب تطبيق / تجديد دفعات مقدمة – تعديل الدفعات المقدمة ).
4. يقوم الممول بإدخال البيانات اللازمة حال كون المسجل لم يقدم إقرار ضريبي من قبل.
5. يقوم الممول بالدخول على التنبيهات للاطلاع على التنبيهات بخصوص طلبات الدفعات المقدمة.



# ١٣ـ نشاط الإقرارات

# نشاط الإقرارات

## بيان بنماذج الإقرارات المتاحة على النظام:

### ١ـ نماذج نشاط الإقرارات ( قيمة مضافة ):

| رقم النموذج | اسم النموذج |
|---|---|
| نموذج رقم ( ١٠ ) ض.ق.م | إقرار الضريبة على القيمة المضافة ـ ضريبة الجدول وضريبة القيمة المضافة. |
| نموذج رقم ( ١١١ ) ض.ق.م | الإقرار عن الضريبة المستحقة عن الخدمات لغير المسجلين ( تكليف عكسي ). |
| نموذج رقم ( ١٠ مكرر ) ض.ق.م حكمي | إقرار ضريبة القيمة المضافة منتجي / تجار الذهب |
| نموذج رقم ( ١٠ مكرر ) ض.ق.م حكمي | إقرار ضريبة القيمة المضافة منتجي / تجار الفضة |
| نموذج رقم ( ١١٢ ) ض.ق.م | نموذج تحصيل مستحقات التأمين الصحى « السجائر » |
| نموذج رقم ( ١١٣ ) ض.ق.م | نموذج تحصيل مستحقات التأمين الصحى « مشتقات التبغ » |

# تابع نشاط الإقرارات

## ٢ـ نماذج نشاط الإقرارات ( ضريبة المرتبات، تسويات ضريبة المرتبات ):

| اسم النموذج |
|---|
| نموذج السداد الشهري (خلال ١٥ عشر يوم الأولى من كل شهر بقيمة ما تم حجزه خلال الشهر السابق) |
| نموذج رقم ( ٢ ) مرتبات (خلال ١٥ عشر يوم الأولى من كل شهر بقيمة ما تم حجزه خلال الشهر السابق)<br>بيان الضريبة القطعية المستحقة علي المرتبات وما في حكمها على العاملين بغير جهات عملهم الأصلية |
| نموذج رقم ( ٣ ) مرتبات (نموذج سنوي ـ تقدم خلال شهر يناير من كل سنة) المعاملة الضريبية لما يحصل عليه العامل من جهة عمل أخري بخلاف جهة عمله الأصلية، وذلك إذا حصل منها علي أكثر من ٥٠% من دخله خلال الفترة الضريبية |
| نموذج رقم ( ٤ ) مرتبات (نموذج ربع سنوي ـ يقدم في شهور أبريل ـ يوليو ـ أكتوبر ـ يناير) |
| نموذج رقم ( ٥ ) مرتبات (نموذج سنوي ـ يقدم في أول يناير من كل عام)<br>بيان بالضريبة المستحقة علي المقيم / أو غير المقيم من جهة عمل غير مقيمة |
| نموذج رقم (٦) تسويات (نموذج سنوي ـ تقدم خلال شهر يناير من كل سنة)<br>نموذج التسوية السنوية للعاملين بالقطاع الخاص / أخرى ضريبة المرتبات وما في حكمها |
| نموذج رقم (٧) تسويات (نموذج سنوي ـ تقدم خلال شهر يناير من كل سنة)<br>نموذج التسوية السنوية للعاملين الغير خاضعين لأحكام قانون الخدمة المدنية ضريبة المرتبات وما في حكمها |
| نموذج رقم (٨) تسويات (نموذج سنوي ـ تقدم خلال شهر يناير من كل سنة)<br>نموذج التسوية السنوية للعاملين الخاضعين لأحكام قانون الخدمة المدنية ضريبة المرتبات وما في حكمها |

# تابع نشاط الإقرارات

## ٣- نماذج نشاط الإقرارات ( الضريبة العامة على الدخل ):

| |
|---|
| **أولاً : الضريبة المستقطعة من المنبع** |
| ١- نموذج رقم (١١) مستقطعة (يتم التقديم في أول يوم عمل تالي لليوم الذي تم فيه حجز الضريبة) |
| ٢- نموذج رقم (١٤) مستقطعة (يتم التقديم خلال الخمسة عشر يوما الأولى من الشهر التالي للشهر الذي دفعت فيه العمولة أو السمسرة) |
| **ثانياً : الخصم والتحصيل من المنبع** |
| ١- نموذج رقم (٤١) خصم وتحصيل (يتم التقديم في موعد أقصاه آخر أبريل ويوليو وأكتوبر ويناير من كل عام) |
| ٢- نموذج رقم (٤٦) إخطار تعاملات (يتم التقديم في موعد أقصاه أواخر أبريل ويوليو وأكتوبر ويناير من كل عام عن المعاملات خلال الأشهر السابقة) |
| ٣- نموذج رقم (٤٧) إخطار تعاملات (يتم التقديم في موعد أقصاه أواخر أبريل ويوليو وأكتوبر ويناير من كل عام عن المعاملات خلال الأشهر السابقة) |
| **ثالثاً : الضريبة على توزيعات الأرباح** |
| ١- نموذج رقم (٤٢) توزيعات أرباح (يتم تقديمه في موعد أقصاه خمسة أيام عمل من بداية الشهر التالي للشهر الذي تم فيه التحصيل) |
| ٢- نموذج رقم (٤٣) أرباح رأسمالية (يتم تقديمه خلال خمسة أيام عمل من انتهاء الفترة الضريبية) |
| ٣- نموذج رقم (٤٤) توزيعات أرباح (يتم تقديمه في موعد أقصاه خمسة أيام عمل من بداية الشهر التالي للشهر الذي تم فيه التحصيل) |
| ٤- نموذج رقم (٤٥) أرباح رأسمالية (يتم تقديمه خلال خمسة أيام عمل من انتهاء الفترة الضريبية) |

# تابع نشاط الإقرارات

| |
|---|
| **رابعاً : تصرفات عقارية** |
| ١- نموذج رقم (١٦ مكرر ) حصر **(يتم تقديمه خلال ٣٠ يوم من تاريخ التصرف)** |
| **خامساً : الضريبة على الدخل** |
| ١- النماذج الأرقام من نموذج رقم (١٠١) وحتى رقم (١١٠)<br>**يلتزم للشخص الطبيعي بتقديم إقراره قبل ٣١ مارس من كل عام.**<br>**يلتزم الشخص الإعتباري بتقديم إقراره قبل ٣٠ أبريل من كل عام أو خلال أربع أشهر من تاريخ أنتهاء الفترة الضريبة.** |
| **سادساً : إقرارات الضريبة طبقاً لقانون رقم ١٥٢ لسنة ٢٠٢٠** |
| ١- نموذج سداد الضريبة المستحقة على توزيعات أرباح الأسهم والحصص |
| ٢- الإقرار الضريبي على حجم الأعمال السنوي للمشروعات الصغيرة ومتناهية الصغر.<br>**يلتزم للشخص الطبيعي بتقديم إقراره قبل ٣١ مارس من كل عام.**<br>**يلتزم الشخص الإعتباري بتقديم إقراره قبل ٣٠ أبريل من كل عام أو خلال أربع أشهر من تاريخ أنتهاء الفترة الضريبة.** |
| ٣- نموذج سداد الضريبة المستحقة على الأرباح الرأسمالية |

# تابع نشاط الإقرارات

٤ـ نماذج نشاط الإقرارات ( ضريبة الدمغة ):

| اسم النموذج | اسم النموذج |
|---|---|
| نموذج رقم ١٣ / خ / دمغة | نموذج رقم ٦/ خ / دمغة |
| نموذج رقم ١٤/ خ / دمغة | نموذج رقم ٧ / خ / دمغة |
| نموذج رقم ١٥ / خ / دمغة | نموذج رقم ٨ / خ / دمغة |
| نموذج رقم ١٥ مكرر / خ / دمغة | نموذج رقم ٩ / خ / دمغة |
| نموذج رقم ١٥ مكرر/ أ / خ / دمغة | نموذج رقم ١٠ / خ / دمغة |
| نموذج رقم ١٦ / خ / دمغة | نموذج رقم ١١ / خ / دمغة |
| نموذج رقم ٢٠ / خ / دمغة | نموذج رقم ١٢ / خ / دمغة |

**جميع الإقرارات تقدم على المنظومة فيما عدا ( نموذج الدمغة على الصرفيات الحكومية ـ نموذج الدمغة على المحررات ـ الأرباح الرأسمالية ) يتم تقديمهما ورقيًا كما هو المتبع على النظام القديم، وكذلك عملية السداد الخاص بها، وذلك لحين الانتهاء من ميكنتها مع شركة IBM.**